

## Profil

Étudiante en **Mastère 1 de Ressources Humaines** à partir de **Septembre 2025**, je souhaite développer une **vision terrain et stratégique** des RH en intégrant une **alternance de 12 mois** en tant que **HR Business Partner**. Mon objectif est d'accompagner les équipes opérationnelles sur l'ensemble des sujets RH et de contribuer à la mise en œuvre des politiques RH de l'entreprise. De nature **perspicace et réactive**, je suis toujours **impliquée dans mon travail** et **enjouée à l'idée d'apprendre** de nouveaux sujets.

## EDUCATION

**Mastère Responsable du développement RH**  
IGS-RH - 2025/2026

**Bachelor RH et Transformation Digitale**  
IGS-RH - 2022/2025

Troisième année :

- 1 trimestre : *Università Cattolica Del Sacro Cuore Milan, Italie*
- 2nd trimestre : *Ecole IGS-RH Paris*

Deuxième année :

- *Ecole IGS-RH Paris*

Première année :

- 1er semestre : *Ecole IGS-RH Paris*
- 2nd semestre : *International School of Business Dublin, Irlande*

**Baccalauréat Général**

Lycée Saint-François-De-Sales - 2022

## COMPÉTENCES

- Aisance relationnelle
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Application de procédures légales/administratives
- Résolution de problèmes/ situation d'urgence
- Gestion du temps
- Esprit analytique
- Proactivité
- Esprit d'équipe

## LOGICIELS

Excel - Pack Microsoft Office Suite  
Cegid  
Plateforme 3DEXperience  
Hellowork  
Silae  
Canva  
Réseaux sociaux

## LANGUES

Français : langue maternelle  
Anglais : C1 - TOEIC : 965/990

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**CHARGÉE RESSOURCES HUMAINES**

EDEN PARK | Mai-Septembre 2025 - Stage

- Rédiger les contrats, avenants, attestations de travail, etc.
- Organiser et suivre les visites médicales
- Gérer l'adhésion mutuelle
- Effectuer les documents de sorties
- Rédiger et diffuser les annonces
- Trier les CV
- Effectuer les entretiens d'embauche
- Gérer l'administratif des embauches
- Mettre à jour la partie RH de l'intranet

**CHARGÉE ADMINISTRATION DU PERSONNEL/ PAIE**

DASSAULT SYSTEMES | Mai-Septembre 2024 - Stage

- Préparer les contrats d'apprentissage et conventions de stage
- Faire l'embauche dans les systèmes des nouveaux collaborateurs
- Assurer l'onboarding RH des apprentis et stagiaires (1 fois toutes les 2 semaines)
- Saisir les éléments variables (transport, indemnités diverses, etc...)
- Suivre les mises à jour des données liées à la vie et à l'évolution du salarié (rémunération, changement de statut, situation familiale, emploi, adresse, affectation etc.)
- Déclarer les arrêts maladie, accidents du travail et suivre les IJSS
- Contrôler les paies et les déclaratifs mensuels
- Etablir les soldes de tout compte

**ASSISTANTE CHARGÉE DE RECRUTEMENT**

OPCO EP | Juin-Septembre 2023 - Stage

- Sourcing
- Effectuer les entretiens et pré-sélections
- Rédiger et mettre en ligne des annonces
- Rédiger 30 fiches de postes
- Participer aux projets RH (recherche ATS, création de process RH, ...)
- Réaliser des Benchmark
- Rédiger des appels d'offre
- Assurer une veille informationnelle

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Association Igen'sail : vice-présidente CCE58 (management, gestion de trésorerie, ...) , participante voile CCE56 et CCE57
- Cuisine
- Mode et luxe